

2.2 Para contactar con su Oficina de Registro, con objeto de aportar su código de solicitud así como la información sobre su identidad, debe cumplimentar el correspondiente formulario en la sede electrónica de la UCM [Solicitud de Registro de Certificado de Empleado Público](#).

La solicitud se debe firmar con certificado de persona física, certificado de empleado público o DNI electrónico como garantía de su identidad. Si no dispone de este sistema de firma y lo realiza con Usuario/Contraseña, deberá personarse, una vez rellenada la solicitud, en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro de la UCM para acreditar su identidad.

sede.ucm.es/certificado-electronico-de-empleado-publico



Portada / Procedimientos Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios / Certificado electrónico de empleado público

## Certificado electrónico de empleado público

### AVISO IMPORTANTE:

Por tareas de mantenimiento, la Sede Electrónica estará temporalmente fuera de servicio el martes 16 de enero, desde las 8.00 h. hasta las 11.00 h. Disculpen las molestias.

Este procedimiento le permite obtener el certificado electrónico de empleado público una vez solicitado en la web de la FNMT. Es aconsejable consultar la información completa del proceso de obtención del certificado en este enlace.



### Normativa

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Clase de inicio: Por el interesado.

Tipo de identificación:

- Usuario y contraseña.
- Certificado electrónico.
- Cl@ve.

Tipo de firma:

- Usuario y contraseña.
- Certificado electrónico.

Órgano/Unidad responsable de la tramitación: Servicio de Registro General.

Órgano de resolución: Secretaría General.

Tramitación: No automatizada.

Bienvenido a la Oficina Virtual de la Universidad Complutense de Madrid

**Identificación de acceso**

Para poder iniciar, consultar y gestionar sus expedientes electrónicamente, podrá utilizar tres métodos de acceso:

- 1. Usuario y contraseña de la UCM:** debe introducir el usuario de su cuenta de correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid y la contraseña asociada al mismo, según se establece en la Resolución de 8 de septiembre de 2015, de la Secretaría General, por la que se aprueban sistemas de identificación y autenticación distintos de la firma electrónica avanzada para relacionarse electrónicamente con la Universidad Complutense de Madrid, disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.
- 2. Certificado electrónico:** se usa para el resto de usuarios que no tengan correo institucional de la Universidad Complutense de Madrid, y que posean un certificado electrónico, según se establece en el "Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad Complutense de Madrid y se crea la sede electrónica de la Universidad Complutense de Madrid", disponible en el apartado "Normativa reguladora" de la Sede Electrónica.
- 3. Cl@ve:** Es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, utilizando un único método de identificación. El sistema Cl@ve admite varias posibilidades de acceso: Certificado/DNI electrónico, Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente... Para más información: [https://clave.gob.es/clave\\_Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave_Home/clave.html)  
Si experimenta algún problema de acceso al servicio mediante cl@ve, verifique su usuario. Está intentando acceder a un servicio que requiere un registro presencial o con certificado electrónico reconocido o que se trate de un Usuario no registrado presencialmente en las oficinas de Registro o mediante certificado electrónico.

**Acceso con usuario y contraseña**

Usuario:

Contraseña:

**Entrar**

**Acceso con certificado electrónico**

**Entrar**

NO ES NECESARIO ACREDITARSE EN UNA OFICINA DE REGISTRO UCM

**Acceso con cl@ve**

**Entrar**

**Firma en los procedimientos**

NECESARIO ACREDITARSE EN UNA OFICINA DE REGISTRO UCM

El sistema de firma no tiene por qué coincidir con el de acceso. El sistema de firma requerido para cada procedimiento en concreto se especifica en la información de cada uno de ellos.

**Herramienta de firma electrónica**

Para poder firmar documentos electrónicamente en la Sede de la UCM deberá tener instalada la última versión de la aplicación Autofirma, para descargarla pulse [aquí](#).

Puede verificar el funcionamiento de Autofirma, además de en la Sede de la UCM, en la plataforma Valide.

**Acceso y firma con certificado electrónico**

**Trámite de su expediente**  Usar asistente

**Procedimiento**

Solicitud Certificado Electrónico de Empleado Público

**Fase - Trámite**

1. Iniciación - 01. Seleccionar Tipo de Firma

**Nº de Expediente**

ES\_U01000549\_3014059\_2024

**Instrucciones para completar este trámite**

La firma de la presente solicitud puede realizarse atendiendo a las siguientes indicaciones:

- **Certificado Electrónico:** cualquiera de los admitidos por la plataforma Autofirma, entre otros: DNIe, FNMT Persona Física, FNMT Empleado Público, etc.

- **Usuario/Contraseña:** Si no dispone de Certificado Electrónico puede realizar la firma de esta solicitud por este método, en cuyo caso, deberá personarse cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro de la UCM para acreditar su identidad.

Seleccione cómo desea firmar la solicitud y pulse "Tramitar" para continuar.

**Datos específicos de este trámite (\* campo obligatorio)**

\* Seleccione Tipo de Firma de la Solicitud:

- Certificado Electrónico
- Usuario / Contraseña

**¿Que desea hacer con este trámite?**

**Tramitar Anular**

## Sede Electrónica

Trámite de su expediente [ Usar asistente]

### Procedimiento

Solicitud Certificado Electrónico de Empleado Público

### Fase - Trámite

### Nº de Expediente

1. Iniciación - 01. Rellenar solicitud

ES\_U01000649\_3014059\_2024\_001506

### Instrucciones para completar este trámite

Para solicitar el certificado de empleado público debe acceder al formulario que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar en este trámite", y rellenar los campos que se le piden: los campos señalados con asterisco son obligatorios, el sistema no le permitirá continuar si alguno de ellos no ha sido cumplimentado. Una vez finalizada la cumplimentación del formulario, deberá pulsar el botón de "Guardar Formulario" que encontrará al final del mismo.

Una vez completado el formulario pinche en el botón "Tramitar" para enviar la solicitud.

Este expediente caducará en el plazo de 30 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la presentación de la solicitud.

### Formularios a cumplimentar en este trámite

 [001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico](#)



¿Que desea hacer con este trámite?

Utilice el botón Cerrar para volver a su expediente.

Cerrar



### Universidad Complutense de Madrid

Formulario de Solicitud de certificado electrónico de empleado público  
ES\_U01000549\_3014059\_2024\_001506

Datos interesado:

DNI:

Nombre:

\*Apellido 1:

Apellido 2:

\*Email:

Tipo de personal:

Datos de la solicitud:

\*Código de Solicitud del Certificado FNMT de empleado público (ver email frmt.es):

\*Repetir Código de Solicitud del Certificado FNMT de empleado público (ver email frmt.es):

Una vez completadas las secciones del formulario, pulse el botón en "GUARDAR FORMULARIO" para continuar

Guardar Formulario

En Madrid, a 13 de enero de 2024

Información básica de protección de datos del tratamiento: Registro Electrónico, Sede Electrónica, Portafirmas y Gestor de Expedientes	
Responsable	Secretaría General
Finalidad	Gestión del registro de entrada y salida de documentos de la UCM. Obtención de copias auténticas. Firma de documentos UCM. Validación de documentos y firmas electrónicas. Gestión de expedientes de solicitudes realizadas a través de la Sede Electrónica.
Legitimación	Cumplimiento de obligación legal; ejercicio de poderes públicos.
Destinatarios	Registros de destino. Destinatarios de la documentación.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, explicados en la información adicional.
Información adicional	<a href="https://www.ucm.es/file/info-adic-registroelectronico">https://www.ucm.es/file/info-adic-registroelectronico</a>

## Sede Electrónica

Trámite de su expediente [ Usar asistente]

### Procedimiento

Solicitud Certificado Electrónico de Empleado Público

### Fase - Trámite

### Nº de Expediente

1. Iniciación - 01. Rellenar solicitud

ES\_U01000549\_3014059\_2024\_001506

### Instrucciones para completar este trámite

Para solicitar el certificado de empleado público debe acceder al formulario que aparece en la sección "Formularios a cumplimentar en este trámite", y rellenar los campos que se le piden: los campos señalados con asterisco son obligatorios, el sistema no le permitirá continuar si alguno de ellos no ha sido cumplimentado. Una vez finalizada la cumplimentación del formulario, deberá pulsar el botón de "Guardar Formulario" que encontrará al final del mismo.

Una vez completado el formulario pinche en el botón "Tramitar" para enviar la solicitud.

Este expediente caducará en el plazo de 30 días naturales si no se finaliza el proceso. En ese caso, siempre podrá iniciar un nuevo expediente desde la Sede Electrónica.

AVISO: Los datos y documentos aportados serán borrados automáticamente transcurridos 60 días si no se realiza ninguna actuación o no se finaliza la presentación de la solicitud.

### Formularios a cumplimentar en este trámite

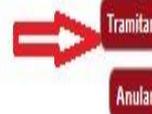


[001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico](#)

Rellenar Formulario



¿Que desea hacer con este trámite?



### Trámite de su expediente

Se dispone a firmar los siguientes documentos mediante certificado electrónico.

▶ [001-Formulario-SolicitudCertificadoEmpleadoPublico](#)

[Atrás](#)

[Firmar y tramitar](#)

\* La pulsación del botón "Firmar y tramitar", implica la aceptación plena y sin reservas de su voluntad y consentimiento para la firma de los documentos asociados a este trámite.

\* Como firmante se hace responsable de la veracidad de los datos consignados en dichos documentos, cuyos originales, en caso de ser necesario, le serán requeridos por la unidad tramitadora. La inexactitud, falsedad u omisión cualquier dato o documento que se acompañe la solicitud, determinará la nulidad de la resolución posterior desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

#### IMPORTANTE: En caso de error al firmar los documentos debe hacer lo siguiente:

1. Comprobar que tiene instalada en su ordenador la última versión de la aplicación Autofirma, para descargarla pulse [aquí](#).
2. Comprobar que su certificado es válido en la plataforma Valide, mediante la opción "Validar Certificado".
3. Comprobar que puede firmar con su certificado en la plataforma Valide, mediante la opción "Realizar Firma".
4. Si su certificado es válido y ha podido realizar la firma en Valide, asegúrese de que al firmar ha escogido el mismo certificado, en ocasiones hay más de un certificado instalado en su navegador y por error se escoge uno incorrecto.
5. Si habiendo probado todo lo anterior, persiste el error, póngase en contacto con el soporte técnico, para ello acceda a la página [Ayuda y Soporte Técnico | Sede Electrónica \(ucm.es\)](#) e indique lo siguiente:
  - Número del expediente en el que le da el error, fecha y hora del error, sistema operativo (Windows, Linux, Mac...) y navegador en el que intenta firmar.
  - Adjunte pantallazo del error.
  - Adjunte foto de validación positiva del certificado hecha en Valide (pulse el botón "Ver información ampliada" para que se incluyan en la foto los datos públicos de su certificado)
  - Adjunte foto del resultado de la firma positiva hecha en Valide.

## Presentación de Solicitud de certificado de empleado público Recibidos x



**Plataforma de Tramitación Electrónica** <tramita@ucom.es>  
para mí

20:31 (hace 35 minutos)

Estimado usuario,  
le informamos de la correcta presentación de su Solicitud de certificado de empleado público. Mediante el enlace mostrado a continuación podrá consultar el detalle del mismo.

Descripción del procedimiento: Solicitud Certificado Electrónico de Empleado Público

Número de expediente: [ES\\_U01000549\\_3014059\\_2024\\_001505](#)

Acceso al expediente: [ES\\_U01000549\\_3014059\\_2024\\_001505](#)

Aviso: Este correo ha sido enviado por un sistema automático de envíos y no permite respuesta.



UNIVERSIDAD  
**COMPLUTENSE**  
MADRID

...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

Responder

Reenviar